MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
INSTITUT HAITIEN DE STATISTIQUE ET D'INFORMATIQUE
(IHSI)

Manuel d'instructions des Superviseurs/Managers de roulement

RGPH

Unité de saisie RGPH

18 Oct. 2002

1.- CONSIDERATIONS GENERALES

Ce manuel s'adresse au manager de roulement, superviseurs de saisie en tant qu'instrument d'informations, d'organisation de l'ensemble des activités liées à la saisie et de gestion de l'application de saisie identifiant un ensemble d'opérations cohérentes intégrées au processus de traitement informatique et visant à introduire de façon exhaustive dans un système informatique, des données relatives à la population, contenues dans des questionnaires. Tout le mécanisme se veut garant non seulement de l'exhaustivité des informations collectées mais aussi de la fiabilité de celles-ci en terme de cohérence et de validité.

Ce manuel comprend quatre parties :

- La première partie vise à fournir à l'utilisateur un ensemble d'informations sur l'application de saisie et l'outil utilisé (le progiciel) pour le créer ;

- La deuxième vise à le doter d'un guide permanent dans l'installation de l'application vue dans toutes ses étapes ;

- La troisième traite de la gestion de la saisie;

- La quatrième présente une approche sur la stratégie du contrôle de qualité et de la supervision et inclut un ensemble d'activités et compétences relatives au manager de roulement et superviseurs ;

1.1.- VUE GENERALE SUR LE PROGICIEL

La saisie des données du recensement général de la population et de l'habitat se fait à partir d'un des modules de l'IMPS (en français Système Intégré de Traitement des données) en l'occurrence le CENTRY.

L'IMPS est un progiciel développé par le Bureau du Recensement des Etats-Unis d'Amérique. Il est destiné à développer des applications de saisie, modification, vérification de données et à collecter des statistiques sur ces opérations à partir de traitement des données recueillies lors des recensements (ou enquêtes) nationaux. Les différents modules de l'IMPS sont :

1. Data Dictionnary (Dictionnaire des données)
2. Data Entry (Centry ou Saisie des données)
3. Data Edit and Imputation (Concor ou Correction des données)
4. Publication Tabulation(Cents ou Tabulation)

1.1.1.- DICTIONNAIRE DE DONNEES (Data dictionary)

La création d'un dictionnaire de données est la première démarche entreprise dans le développement de l'application de saisie. Il est aussi l'élément central autour duquel se construit tout l'appareillage du traitement informatique : la saisie, la correction des données jusqu'à leur exploitation (tabulation). Le module "data dictionary" permet la création du fichier dictionnaire dans lequel toutes les structures de données à traiter sont

définies. Ce fichier est requis, comme signalé tantôt, lors de l'utilisation des modules de IMPS.

1.1.2.- SAISIE DES DONNEES (CENTRY)

Le module "data entry " (abréviation de CENsus data enTRY, en français saisie des données de recensement) de IMPS répond excellemment bien au développement des applications de saisie. Il permet en outre la vérification, la modification des données et enfin de collecter des statistiques sur ces opérations.

1.1.3.- CORRECTION DES DONNEES (Concor)

Concor (consistency and Correction) est le module de correction du IMPS. C'est un système intégré de programmes informatiques qui peuvent repérer et changer des données invalides et incohérentes, établies pour la mise en tableaux et analyse. Concor permet la production de listings et des statistiques d'erreurs ; lesquels listings seront soumis à l'analyse d'experts démographes. On peut exécuter un programme concor après l'entrée des données ou à l'entrée des données avec centry.

1.1.4.- PUBLICATION TABULATION (Cents)

Le CENTS est le module du système micro-informatique intégré (IMPS) qui traite la tabulation et la publication. Le CENTS est formé de programmes informatiques qui créent des tableaux de statistiques, les résument et les affichent. Au départ il a été conçu pour faciliter la mise en tableaux des données sur la population et sur le logement extrait des recensements nationaux. Un des principaux aspects de CENTS est qu'il permet de construire des tableaux. Par contre, il ne peut pas effectuer les calculs statistiques complexes que comportent souvent les logiciels d'analyse statistique.

1.2.- L'APPLICATION DE SAISIE

Le développement d'une application de saisie sur IMPS suppose nécessairement l'implication d'un ou de plusieurs types d'enregistrements. ***Un type d'enregistrement représente en principe une unité statistique (bâtiment, ménage, individu …) sur laquelle le questionnaire est appeler à se renseigner.***

1.2.1.- STRUCTURE DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire du recensement général de la population et de l'habitat comprend huit (8) modules correspondant chacun à un type d'enregistrement. Ce sont :

1).- A.- Localisation
2).- Cartographie
3).- B.- Bâtiment
4).- C.- Local à usage d'habitation collectif
5).- D.- Local à usage d'habitation individuel (Unité d'habitation)
6).- E.- Décès dans le ménage
7).- F.- Informations individuelles
8).- G.- Évaluation du travail de collecte

L'application telle que conçue, reproduit ces modules sous forme d'écrans (appelés encore écrans de saisie). L'accès à ces écrans est décrit dans la suite du manuel et se promet d'être très détaillé et intelligible à tout utilisateur. En outre les écrans seront dessinés de sorte qu'ils présentent une similitude de forme avec les pages du questionnaire, ce pour aider l'agent de saisie à se retrouver à tout moment de l'opération.

Une description sommaire de chacun de ces modules s'avère important dans le cadre de ce manuel, ce pour aider l'utilisateur à appréhender la structure du questionnaire et partant cerner la logique de celui-ci.

1.2.1.1- Module A : Localisation

Le premier module « Localisation » est le module le plus important du questionnaire. Toutes les informations indispensables à l'identification du questionnaire se trouvent dans ce module. Il comprend neuf (9) questions auxquelles se greffent deux autres informations de grande importance pour la gestion des lots. Il s'agit du 'No Formulaire' et 'No Questionnaire'.

- Les questions A1 à A4 visent l'identification géographique de la Section d'Énumération (SDE) c'est-à-dire: Département, Commune, Ville, Quartier ou Section Communale, et Section d'Énumération,
- Les questions A5 à A7 portent respectivement sur le District de supervision, l'Habitation et la Localité,
- La question A8 concerne le numéro d'ordre de la SDE,
- La question A9 indique le numéro du bâtiment et celui du local à Usage d'Habitation
- Deux autres questions portent respectivement sur le No du formulaire et No du questionnaire.

1.2.1.2.- Module Cartographie

Ce module est lié à celui du Bâtiment. Il suit immédiatement la saisie des codes relatifs à la question # 9 et traite des codes identifiant tout bâtiment (ou construction) lors des relevés cartographiques sur l'ensemble du territoire haïtien.

1.2.1.3.- Module B : Bâtiment

Le second module comprend huit (8) questions portant sur les caractéristiques du bâtiment. La question #8 conditionne deux attitudes à l'application selon les valeurs trouvées dans #8.1 et #8.2. Nous en ferons cas ultérieurement.

1.2.1.4.- Module C : Local à Usage d'Habitation Collectif

Le module C est consacré au local à Usage d'Habitation Collectif. Il porte sur des questions relatives au type de local, au nombre de personnes des deux sexes habitant le local.

1.2.1.5.- Module D : Local à Usage d'Habitation Individuelle

Le quatrième module est consacré au local à Usage d'Habitation Individuel plus précisément à l'unité d'habitation et met en relief les caractéristiques liées à celle-ci. Il comporte les rubriques allant de la question #10 à la question #22 du module en question.

1.2.1.6.- Module E: Décès

Le module F traite des informations relatives aux personnes décédés dans le ménage. Il indique le nom, le sexe et l'âge des personnes décédées dans le ménage au cours des douze (12) derniers mois précédant la collecte des informations. Les questions #23 et #24 y sont consacrées.

1.2.1.7.- Module F : Informations individuelles

Le sixième module intitulé Informations individuelles, est consacré aux caractéristiques personnelles des membres du ménage. Ce module doit être rempli pour chacun des membres du ménage et comprend quatre (4) sous modules.

a) Le sous module F1 s'adresse à toutes les personnes constituant le ménage. Cette partie doit être remplie pour tous les membres du ménage (nom et prénom, numéro d'ordre de la personne, lien de parenté de la personne avec le chef de ménage, sexe, âge, acte de naissance, survie de la mère, enfant plus âgé vivant en Haïti, religion, type de handicap, lieu de naissance, durée de résidence). D'où la question #1 à la question #12 du même module.

b) Le sous module F2 est beaucoup plus spécifique et s'adresse à la population de 5 ans et plus (lieu de résidence, aptitude à lire et à écrire, niveau d'études, dernière classe terminée, domaine d'étude, fréquentation scolaire, type d'école). Il varie donc de la question #13 à la question #20 inclusivement.

c) Le sous module F3 concerne la population de 10 ans et plus (état matrimonial, type d'activité, branche d'activité, occupation principale, secteur institutionnel de l'emploi, situation dans l'emploi, lieu de travail) et englobe les questions #21 à #28 inclusivement.

d) Le sous module F4 collecte strictement des informations sur la population féminine (maternité, nombre d'enfants nés vivants, nombre d'enfants survivants, date de naissance du dernier enfant né vivant, survie du dernier-né, date de décès du dernier-né); (question #29 à #34).

1.2.1.8.- Module G : Évaluation du travail de collecte

Le dernier module contient cinq (5) questions qui permettent d'évaluer ou d'avoir une idée du sérieux de la collecte.

2.- PROCEDURE D'INSTALLATION DE L'APPLICATION DE SAISIE.

L'installation de l'application est plutôt simple puisque guidée par un Assistant d'Installation que l'utilisateur aura à suivre pour répondre aux interrogations éventuelles lors du processus. Les ressources nécessaires requises pour le bon fonctionnement de l'application se listent comme suit :

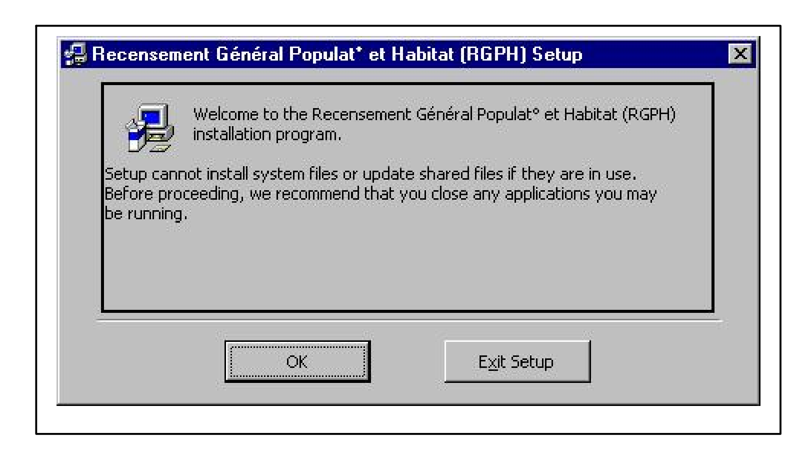
a. System d'Exploitation Windows 9.x ou Supérieur.
b. Capacité disque dur pour les fichiers-programmes 500 MB mini
c. Capacité disque dur pour les fichiers saisis 1 GB mini
d. Capacité mémoire 16 MB mini

L'ordinateur une fois allumé, exécuter le processus d'installation.

A). Dans le répertoire "Disque1", exécuter le fichier "SETUP.EXE"

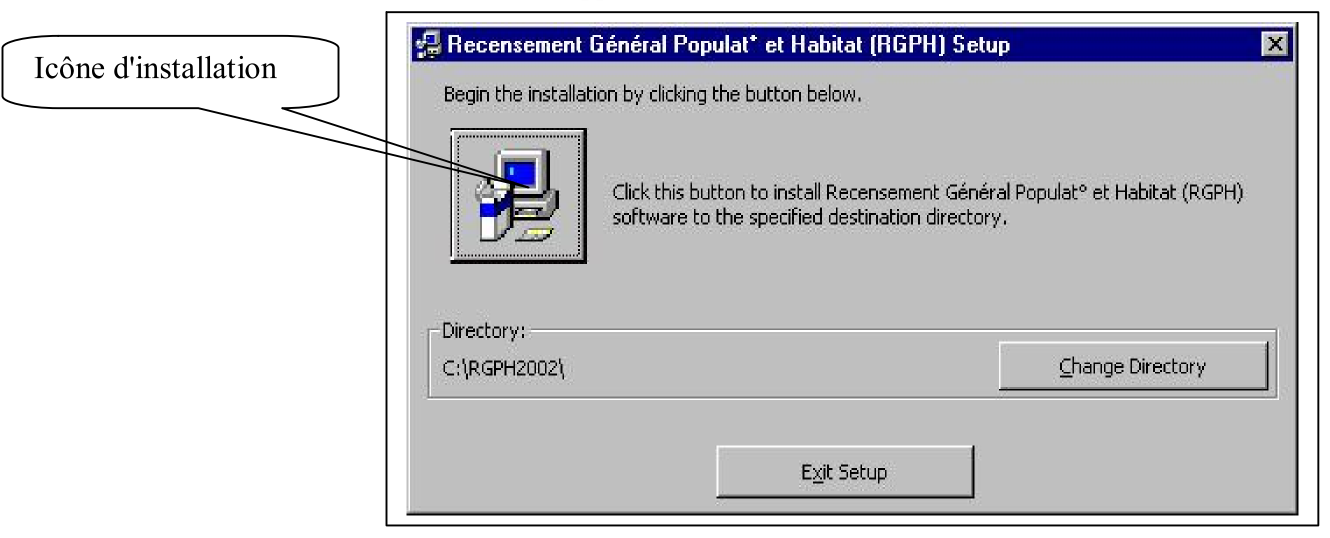
Il apparaît l'écran suivant appelé écran # 1 d'installation de l'application

2.1.- Ecran #1 d'installation de l'application



B). Cliquer sur le bouton "OK" pour continuer

2.2.- Ecran #2 d'installation de l'application



C). Cliquer sur l'icône d'installation pour continuer
D). Suivre les instructions de l'assistant d'installation pour continuer.
E). Une fois l'installation terminée, dans le répertoire "C:\RGPH2002",

a) Sur l'ordinateur des Agents de saisie, exécuter le fichier "Agentsai.Bat". Ce petit programme "Batch" permet de créer et de configurer les répertoires de travail :

- "C:\Matin\Saisie\" & "C:\Matin\Verif\" pour le groupe "Matin"
- Et "C:\Soir\Saisie\" & "C:\Soir\Verif\" pour le groupe "Soir".

b) Sur l'ordinateur du Superviseur, exécuter le fichier "Supervis.bat". D'où la création et la configuration des répertoires additionnels de travail suivants :

- "C:\Matin\Rapverif\"
- Et "C:\Soir\Rapverif\".

Il est conseillé de placer un raccourci de l'application (à partir du fichier RGPH2002.EXE situé dans le répertoire "C:\ RGPH2002\" créé lors de l'installation) sur le bureau de Windows en vue de faciliter la tâche à l'utilisateur.

2.3.- LANCEMENT DU PROGRAMME DE SAISIE

CONFIGURATION D'UN OPERATEUR DE SAISIE, SUR LE POSTE DE SAISIE :

a) Entrer dans l'application en double-cliquant sur le raccourci ou en suivant le chemin par des clics successifs sur « START → PROGRAMS → RGPH(2001-2002) »

b) Saisir les informations comme indique l'exemple dans l'interface de "Logon information" présentée ci-dessous. Puis valider en cliquant sur « OK » ou en pressant « Enter ».

Il convient à ce niveau de faire certaines remarques :

Chaque utilisateur aura un nom d'opérateur ainsi qu'un 'mot de passe' construits de concert avec son superviseur ou le responsable de l'Unité. Pour des raisons de sécurité les mots doivent être gardés secrets (i.e connus seulement de l'agent en question, de son superviseur, du responsable de l'Unité ou de personnes autorisées). Il est prévu de faire en sorte que ces paramètres soient les-mêmes que ceux utilisés pour avoir l'accès au réseau local. Quant au « Groupe et l'Opération » ils seront déterminés selon que l'opérateur aura été choisi pour travailler le matin ou l'après-midi, comme agent de saisie ou superviseur.

2.3.1.- Ecran de logon information



Ces informations une fois validées, le programme vous positionne sur l'écran de l'interface globale de l'application. Cet écran comporte un menu déroulant disponible à l'utilisateur avec lequel il ne tardera pas à se familiariser.

c) Sur le bureau de l'application présenté ci-dessous, faire un "Clic-Droit [Right-Click]", puis cliquer sur le bouton "Gestion des Opérateurs". Une nouvelle fenêtre

2.3.2.- Ecran d'interface de l'application



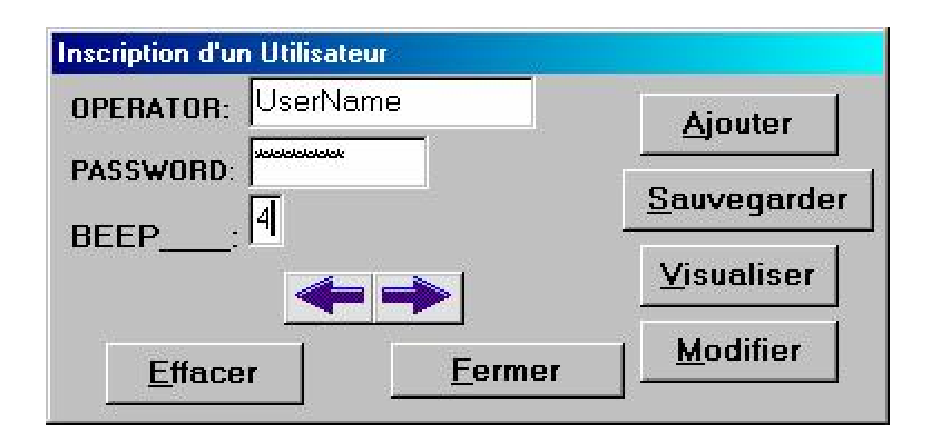
appelée « INSCRIPTION UTILISATEUR (montré ci-dessous)» apparaît et permet la gestion des inscriptions comme son nom l'indique.

d) S'il s'agit par exemple d'ajouter un nouvel opérateur on doit :

- Cliquer sur le bouton "Ajouter".
- Entrer les informations pour le nouvel opérateur (le champ "BEEP" doit contenir une valeur strictement numérique[1…9]).
- Cliquer sur le bouton "Sauvegarder"
- Cliquer sur le bouton "Fermer" pour quitter l'inscription de l'opérateur.

(On peut également visualiser, modifier la table des utilisateurs.)

2.3.3.- Ecran d'inscription d'un Utilisateur



Cliquer sur l'option "Quitter" du menu de l'interface d'accueil de l'application pour laisser l'opération.

3.- GESTION DE LA SAISIE

Dans le souci de simplifier l'opération et d'aboutir au bon déroulement de l'opération de saisie, il convient d'élaborer une stratégie de concrétisation de certaines activités liées au superviseur ce pour éviter - à défaut de cette démarche - de la part de celui-ci un modus operandi inapproprié dans l'accomplissement des opérations et/ou même une absence de prise en charge réelle d'une partie ou de la totalité de sa mission.

3.1.- ORGANISATION DU TRAVAIL

Les opérations de saisie s'organiseront en roulement alternant deux équipes **: matin et soir, de 7hres am à 7hres pm** Elles se dérouleront dans une salle (ou deux salles distinctes) de capacité suffisante pour accueillir par roulement*, quatre-vingts (80) agents de saisie, cinq Superviseurs, trois Managers, des Manutentionnaires et Intendants.* Le personnel se chiffre de la façon suivante pour les deux roulements :

- 1 Responsable de l'Unité de la saisie ;
- 1 Technicien adjoint;
- 16 Superviseurs-managers;
- 160 Agents de saisie ;
- 5 Manutentionnaires ;
- 2 Intendantes

L'organisation du travail incombe à tous les responsables de l'Unité de saisie particulièrement aux Managers et Superviseurs de saisie qui, eux, ont une présence permanente auprès des opérateurs pour les assister et les diriger. Sans vouloir établir une nette étanchéité entre les différentes tâches qui reviennent à ces derniers, nous en fournissons quelques lignes de description qui n'infirment nullement les tableaux des activités retrouvés à la fin du manuel des Superviseurs-Managers.

La description de tâches pour les postes de responsabilité intervenant dans l'opération, sont consignés dans le chapitre 4.6 du présent manuel.

Le manager de roulement organise et contrôle l'exécution des opérations. Il est en outre responsable de la gestion du personnel de saisie (présence, discipline, efficience, qualité du travail), compilation de rapports émanant de Superviseurs, réception et retour des lots vis-à-vis de l'Unité d'archivage. Chacun aura à sa charge une quarantaine (40) d'agents de saisie et aura droit de regard sur les Superviseurs rattachés à ces agents en question. *Voir 4.6.1.- LISTE DES ACTIVITES PRINCIPALES DANS LE CADRE DE LA MISSION DU MANAGER DE ROULEMENT.*

Le superviseur de saisie se doit d'organiser et superviser techniquement le travail de saisie. Chacun aura à sa charge quinze (15) à vingt (20) agents de saisie. Il est également responsable de la discipline, efficience, qualité du travail, rapports pour son groupe. Il assiste techniquement les agents de saisie, prêt à répondre aux problèmes liés aux questionnaires aux ordinateurs, inventorier tous les inconvénients quitte à solliciter l'intervention de spécialistes par la suite. *Voir 4.6.2.- LISTE DES ACTIVITES PRINCIPALES DANS LE CADRE DE LA MISSION DU SUPERVISEUR.*

3.2.-ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Une feuille de présence gérée par le manager de roulement de chaque groupe enregistrera tous les mouvements du personnel (entrée, sortie et départ) dont chaque membre une fois dans l'enceinte de l'Institut portera, attaché sur sa poitrine un badge indiquant tous les éléments d'informations nécessaires relatives à sa personne.

Une fois dans les salles de travail, tout le personnel se mettra à observer les règlements internes inhérents à leurs responsabilités, ce pour éviter les vacarmes susceptibles de provoquer une ambiance non propice au travail. Les Agents dès leur accès à la salle doivent éviter les palabres inutiles (discussions oiseuses) pour essentiellement se focaliser sur l'accomplissement de leurs tâches dans l'ordre et la discipline de façon à ne pas troubler l'atmosphère de travail qui doit être toujours serein et calme.

L'Agent de saisie veillera à ne pas décourager le reste du personnel en lui infusant de mauvais sentiments par des propos plaintifs, des grognes en rapport avec le travail sous quelque forme que ce soit, sous peine de résiliation de son contrat. Au besoin, il s'adressera alors avec respect à ses supérieurs hiérarchiques qui s'évertueront à répondre et même à prendre note si nécessaire des desiderata.

3.3.- EQUIPEMENTS

Un travail de structuration des espaces est également prévu pour assurer des conditions de travail propres à encourager la productivité du personnel :

- 1 table de travail pour deux agents de saisie abritant alors deux stations de travail séparément (ou deux ordinateurs)
- 8 stations au moins de supervision ;

- La disponibilité d'une imprimante est très souhaitée pour impression de listings ;
- 2 armoires métalliques à clé pour le stockage de questionnaires requerrant une attention particulière (un pour chaque roulement);

- Deux placards pour les questionnaires des agents, compartimentés de façon à desservir les deux équipes matin et soir, en tenant compte du nombre des utilisateurs.
- L'utilisation de paniers est d'une grande importance aux agents de saisie pour éviter le mélange de questionnaires avec ceux des voisins. Des chariots, des brouettes sont également requis pour les besoins du travail.

3.4.- MODALITES DE RECEPTION ET DISTRIBUTION DES SDEs

a) Des lots de questionnaires sont remis au manager de saisie par le responsable des archives, desquels le manager accuse réception - une fois que les questionnaires de chaque lot auront été comptés en sa présence - au niveau de 'l'Unité d'archive';

b) Aidés des superviseurs, le manager de roulement procède de visu à la vérification rapide des questionnaires de façon à se faire une idée sur l'inscription des codes géographiques, le classement des questionnaires, sur tout ce qui est susceptible d'embarrasser la saisie.

c) Il enregistre les lots reçus dans un dossier établi à cette fin. Voir '*forme de contrôle des lots reçus*' en annexe ;

d) Après avoir rempli convenablement la fiche de distribution (*forme de distribution des lots en annexe*), tout en tenant compte de la charge de travail des opérateurs de saisie, il assure de manière équitable la distribution des questionnaires par SDE toujours en se faisant aider des superviseurs;

e) Les agents à la réception des lots donnent leur visa de réception ;

f) En faisant montre de leadership, le Manager remet la supervision aux superviseurs qui font la surveillance permanente du travail des opérateurs et les assistent en cas de besoin, en faisant des remarques pertinentes et collectives s'il y a lieu et donc en veillant déjà à la qualité, la réussite du travail.

g) Au terme de la saisie d'un lot complet de questionnaires (une SDE), l'agent de saisie remet son lot à son superviseur. La fin du travail une fois notée dans le dossier ainsi que le visa (de l'agent de saisie) de remise de lots, les superviseurs entameront les procédures de contrôle de qualité: vérification par visualisation des fichiers, double-saisie(si c'est le cas), exhaustivité, test de validité.

h) Les lots saisis et vérifiés seront acheminés par le Manager de roulement après son constat et son accord à « l'Unité d'archive », tout en veillant à noter en bonne et due forme ce transfert dans les formes de transmission.

i) Des rapports par semaines sur l'état d'avancement de chaque groupe devra être fourni par le manager de roulement à partir d'informations provenant des superviseurs. En conséquence, il est à souligner l'importance de la mise à jour permanente de tous les dossiers de contrôle, ce pour permettre de disposer d'informations pertinentes sur le déroulement des opérations.

4.- STRATEGIE DE CONTROLE DE LA QUALITE / SUPERVISION

Les alinéas tels que montrés précédemment permettent de voir les champs d'intervention du manager de roulement et du superviseur de saisie dans le processus de la saisie. Il importe cependant de préciser le genre de problèmes qui peuvent surgir pendant la saisie, ce pour habiliter les superviseurs à les comprendre et optimiser leurs capacités d'intervention.

Des erreurs sont susceptibles d'intégrer les batchs de saisie, elles peuvent dériver soit :

- d'erreurs déjà présentes sur le questionnaire comme résultat d'erreurs de l'agent recenseur ou de l'agent codificateur ;
- d'erreurs de frappe introduites par l'opérateur de saisie

Le premier type d'erreurs fera ultérieurement l'objet de correction au moment de la validation et épuration des données. Le deuxième type d'erreurs par contre relève de la juridiction des superviseurs et commande trois niveaux de contrôle.

1) Le contrôle des codes géographiques ;
2) Le domaine des variables ;
3) Le contrôle des erreurs de frappe.

4.1.- CONTROLE DES CODES GEOGRAPHIQUES

Chaque fois qu'une nouvelle SDE doit être saisie, le superviseur peut assister ou contrôler l'agent lors de la saisie des codes géographiques de sorte qu'il ne se glisse d'erreurs de frappe bien que l'ensemble des codes soit soumis à un contrôle automatique prévu dans l'application. Il faut quand même éviter de substituer des codes géographiques valides par d'autres reconnus également acceptables par le programme.

4.2.- CONTROLE DE DOMAINE

Pendant la saisie, l'application contrôlera la validité des codes saisis de sorte qu'un message d'erreur - accompagné d'une alarme sonore- s'affiche sur l'écran chaque fois que ce code tombe en dehors du domaine prévu pour une variable donnée. L'agent de saisie, s'il n'y est pour rien, pourra forcer cette valeur au cas où il ne trouve l'avis contraire de son(ses) superviseur(s). Dans certains cas complexes, les superviseurs peuvent recourir à l'avis d'un technicien codificateur dont la présence dans l'aire de l'opération de saisie est souhaitable.

4.3.- CONTROLE DES ERREURS DE FRAPPE

Pour dépouiller la saisie de toutes éventuelles erreurs de frappe (codes valides saisis mais non réellement cochés au niveau du questionnaire), il est prévu une saisie double. Toutes les SDEs saisies dans la première quinzaine seront soumises à ce qu'on appelle la 'Saisie double'. Cette opération de vérification déterminera le nombre d'erreurs pour chaque opérateur à partir d'un relevé ou d'un rapport fourni par le système 'IMPS', inhérent au module 'vérification'. Des sauts de modules ou autres, imputables à la mauvaise foi des agents doivent être consignés sur une forme prévue à cet effet (voir forme de contrôle de sauts). Cette tâche de vérification se renouvellera tous les deux mois et sera confiée à des opérateurs plus expérimentés sélectionnés par les Superviseurs en accord avec le Manager de roulement et le Responsable de l'Unité.

Le résultat de cette première phase de vérification une fois en possession des responsables de l'Unité de saisie, avec une classification de performance en trois catégories comme montré dans le tableau ci-après, sera traité conformément aux prescrits de ce tableau. La modalité du contrôle de qualité par la suite sera conduite de façon régulière voire journalière et appliquée aux opérateurs selon leur performance. Plus celle-ci se révèle douteuse plus le contrôle doit être intensifié. Il s'ensuivra des controles échantillonnés (1/10, 100/100) qui seront réalisés ou commandés alors par les superviseurs tout en incluant une saisie double tous les deux mois, pour tous les opérateurs comme c'est relaté antérieurement.

Catégorie	**Erreurs**	**Contrôle**	
1	< 1%	10%	Opération normale
2	<5%	100%	En observation
3	>5%		A remplacer

4.4.- PRODUCTION DE LISTINGS

Le Superviseur toujours pour s'acquitter de sa tâche de validation des lots saisis, lancera un programme concor qui produira éventuellement un listing d'erreurs. Les incorrections suivantes sont prises en compte.

1) Le nombre de locaux à usage d'habitation enregistrés pour un bâtiment à la question # 8.2 du module B est différent du nombre cumulé de locaux à usage individuel et pour lesquels des informations sont réellement saisies.

2) Un bâtiment déclaré sans unité d'habitation avec la valeur 00 pour A09 dans le module Localisation, présentant quand même d'autres unités d'habitation' ;

3) Valeurs manquantes pour au moins un des champs se rapportant aux caractéristiques du bâtiment ;

4) L’ensemble des tests d’erreurs concernant antérieurement l’Agent de saisie et dont le programme s’active au moment de presser f7 pour la sauvegarde, sera repris également au niveau du Superviseur.

Les SDEs saisies, éventuellement vérifiées - par double saisie ou contrôlé au pourcentage – donc reconnues acceptables, seront fusionnées par département et soumises au lancement du programme d’épuration pour produire des listings d’erreurs. Après analyse des listings par des techniciens démographes entre autres, des corrections automatiques seront décidées.

4.5.- BACKUP

La sauvegarde s’avère d’une importance capitale pour la sécurité des données. Elle consiste à créer une copie supplémentaire des fichiers originaux au cas où ceux-ci seraient perdus ou endommagés. Une sauvegarde automatique est prévue tous les jours en fin de journée et sera indexée aux fichiers nouvellement créés et/ou modifiés (l’Unité informatique y est impliquée). Un backup est également impératif avant toute opération de vérification, d’épuration sur un fichier ou un groupe de fichiers.

4.6.- TABLEAU DES ACTIVITES

4.6.1.- LISTE PRINCIPALES DES ACTIVITES DANS LE CADRE DE LA MISSION DU MANAGER DE ROULEMENT

Le manager de roulement organise et contrôle l'exécution des opérations. Il est responsable de la gestion du personnel de saisie (discipline, efficience, qualité du travail).Voir tableaux des activités principales du manager.

Tableau 1.1 : Manager de roulement

Mission	***Le manager de roulement veille à l'organisation et au contrôle de l'exécution des opérations. Il est responsible entre autres de la gestion du personnel..*.**
Résultat Global Attendu	***Disponibilité de données saisies fiables, exploitables et exhaustives.***

Activité 1.1.1	Organiser les opérations de saisie					
Tâches Prévues pour Exécuter l'Activité 1	**1** **Résultat opérationnel attendu [Objectif]**	**2** **Moyens**	**3** **Données de base**	**4** **Indicateur de rendement quantitatif**	**5** **Indicateur de rendement qualitatif**	**6** **Ressources**
1.1.1.1 **Faire une répartition rationnelle du travail de saisie entre les opérateurs**	Saisie de tous les lots des sections d'énumération (SDEs) distribués en fonction de la disponibilité des agents à raison d'un lot de questionnaires chaque fois.	- Distribution régulière de lots de questionnaires aux agents. - Fiche de contrôle du travail individuel à chaque opérateur - Fiche de contrôle collectif des opérateurs géré pour le Superviseur	Questionnaires bien codifiés.	Respect du quota prévu	Tous les lots saisis (vérifiés)	Managers Superviseurs
1.1.1.2 **Tenir en ordre les postes de saisie**	Utilisation rationnelle des matériels : étagères, ordinateurs, espace de bureau	-Vérification régulière du classement des lots saisis et à saisir -Affichage d'une liste succincte de quelques règles essentielles.	Les consignes; les étagères; les lots de questionnaires; les ordinateurs; l'espace de bureau.	Tous les matériels de travail soumis à des principes d'utilisation	Respect à 100/100 des principes.	Managers Superviseurs Opérateurs de saisie
1.1.1.3 **Classer convenablement les questionnaires reçus**	Aucun mélange des questionnaires reçus destinés à la saisie et ceux destinés à d'autre fin.	Disponibilité d'étagères avec des espaces bien délimités pour entrée et sortie de lots. -Registre de contrôle	Étagères, questionnaires, registre de contrôle.	100/100 des questionnaires reçus classés et notés	100/100 des questionnaires reçus classés et notés	Managers Superviseurs
1.1.1.4 **Assurer un climat serein au sein du groupe du travail**	Maximisation de la concentration au travail en vue d'une bonne performance	Établissement d'équité dans la distribution du travail; Faire valoir les termes du contrat du travail	Contrat du travail; relations humaines		Sérénité sur les lieux du travail	Managers Superviseurs Opérateurs de saisie
1.1.1.5 **Dresser (compiler) des rapports périodiques sur l'état d'avancement des travaux**	Disponibilité à tout moment d'informations pertinentes sur le travail	La mise des registres des activités toujours à jour. Réquisition à temps des rapports des Superviseurs sur leur groupe respectif. Droit de regard sur les activités des superviseurs…	Tous les registres des activités tant du côté du manager que celui du superviseur.			Managers, Superviseurs, Responsable de l'Unité

Activité 1.1.3	*Venir en aide aux Opérateurs de saisie .*					
Tâches Prévues pour Exécuter l'Activité 3	**1** **Résultat opérationnel attendu [Objectif]**	**2** **Moyens**	**3** **Données de base**	**4** **Indicateur de rendement quantitatif**	**5** **Indicateur de rendement qualitatif**	**6** **Ressources**
1.1.3.1 **Apporter une réponse à toute ambiguité relevée dans le questionnaire**	A toutes les questions techniques une réponse, une solution.	Disposer d'assistance technique permanente en la personne de statisticiens, d'informaticiens et autres	Manuels de codification, de superviseur, d'agents de saisie et d'autres manuels techniques inhérents au travail.	100/100 des questions trouvent une réponse		Superviseurs Managers, Statisticiens, Autres techniciens de supervision
1.1.3.2 **Fournir à l'opérateur l'appui nécessaire pour l'amélioration de sa productivité**	Le respect au moins du quota prévu.	Les réponses aussi promptes que possible.	Manuels techniques relatifs au recensement , à la saisie; expériences et connaissances personnelles.			Managers, Superviseurs, Statisticiens, Autres techniciens de supervision

Activité 1.1.4	*Tenir le registre des activités*					
Tâches Prévues pour Exécuter l'Activité 4	**1 Résultat opérationnel attendu [Objectif]**	**2 Moyens**	**3 Données de base**	**4 Indicateur de rendement quantitatif**	**5 Indicateur de rendement qualitatif**	**6 Ressources**
1.1.4.1 Recevoir les questionnaires	Tous les questionnaires reçus sont bien répertoriés et consignés dans des registres prévus à cet effet avant d'être distribués.	L'enregistrement à temps questionnaires dans les registres d'entrée et sortie; les classer immédiatement dans des étagères bien compartimentées.	Registres d'entrée et sortie des questionnaires Étagères bien compartimentés;			Managers de roulement
1.1.4.2 Gérer efficacement les questionnaires	Affectation d'espaces aux lots de questionnaires selon l'utilisation qu'on en fait.	En dehors des espaces de stockage prévoir d'autres espaces distincts sur le bureau de l'opérateur pour la partie des lots déjà saisie et celle qui est à saisir.	Questionnaires reçus des archives; Questionnaires distribués aux agents; Les espaces de stockage en général		Respect à 100/100 des principes de classement et de stockage	Managers de roulement

Activité 1.1.5	*Faire preuve d'aptitude personnelle et professionnelle*					
Tâches Prévues pour Exécuter l'Activité 5	**1** **Résultat opérationnel attendu [Objectif]**	**2** **Moyens**	**3** **Données de base**	**4** **Indicateur de rendement quantitatif**	**5** **Indicateur de rendement qualitatif**	**6** **Ressources**
1.1.5.1 **Gérer efficacement son temps**	L'exécution à temps de toutes les tâches liée à la saisie et dans les délais impartis de façon à éviter des goulots d'étranglement..	Mise à jour des registres d'activités; Respect des délais; Promptitude dans les actions.	Registres d'activité; Plan de travail	Inexistence de goulot d'étranglement dans les activités		Managers
1.1.5.2 **Organiser son travail avec méthode**	La planification et l'exécution de toutes les tâches normalement.	Chaque activité en son temps selon les planifications.	Plan de travail cohérent et structuré.	100/100 des activités tournent normalement		Managers
1.1.5.3 **Communiquer facilement à l'oral et à l'écrit**	Capacité d'expliquer les problèmes éventuels avec maints détails à qui de droit ; Transmission des solutions aux opérateurs le plus clairement possible	Un relevé à tout moment des problèmes; Sollicitation de l'attention de son personnel pour une communication d'intérêt générale; Disponibilité d'un traitement de texte pour écrire un message à afficher ou à faire passer au personnel	Les éventuels problèmes confrontés			Managers
1.1.5.4 **Etablir et maintenir de bonnes relations de travail**	Etablissement d'un climat serein favorable au travail et pouvant optimiser les performances	Respect par le superviseur des principes généraux; Rappel en temps opportun des consignes aux opérateurs	Comportement respectueux et sévère du superviseur; Les consignes			Managers
1.1.5.5 **Faire preuve de sens de responsabilité**	Toute les activités accomplies à temps et dans les délais prévus tant par le superviseur que par son personnel	Respect du plan logique de travail	Toutes les activités prévues dans le cadre du travail			Managers

4.6.2.- LISTE PRINCIPALES DES ACTIVITES DANS LE CADRE DE LA MISSION DU SUPERVISEUR

Le superviseur de saisie se doit d'organiser et superviser le travail de saisie. Il est également responsable de la discipline, efficience, et qualité du travail.

Tableau 1.1 : Superviseur de Saisie

Mission	*Le Superviseur de saisie se doit d'exécuter toutes les activités lui incombant et de veiller au bon déroulement de l'opération de saisie. Il assure la supervision des agents de saisie tout en constituant une assistance technique considérable...*
Résultat Global Attendu	***Disponibilité de données saisies fiables, exploitables et exhaustives.***

Activité 1.1.1	Organiser les opérations de saisie					
Tâches Prévues pour Exécuter l'Activité 1	**1** **Résultat opérationnel attendu [Objectif]**	**2** **Moyens**	**3** **Données de base**	**4** **Indicateur de rendement quantitatif**	**5** **Indicateur de rendement qualitatif**	**6** **Ressources**
1.1.1.1 **Tenir en ordre les postes de saisie**	Utilisation rationnelle des matériels : étagères, ordinateurs, espace de bureau	-Vérification régulière du classement des lots saisis et à saisir -Affichage d'une liste succincte de quelques règles essentielles.	Les consignes; les étagères; les lots de questionnaires; les ordinateurs; l'espace de bureau.	Tous les matériels de travail soumis à des principes d'utilisation	Respect à 100/100 des principes.	Managers, Superviseurs , Opérateurs.
1.1.1.2 **Établir avant et après chaque saisie le contrôle des questionnaires**	Aucune perte de questionnaires	Comptage des questionnaires dans les lots avant et après la saisie, remplir les registres de contrôle.	Questionnaires reçus des archives, registre de contrôle	Contrôle sur 100/100 des questionnaires	Nbre de questionnaires reçus = nbre de quest. saisis= nbre de questionnaires retournés aux archives	Superviseurs, Managers.
1.1.1.3 **Assurer un climat serein au sein du groupe du travail**	Maximisation de la concentration au travail en vue d'une bonne performance	Établissement d'équité dans la distribution du travail; Faire valoir les termes du contrat du travail	Contrat du travail; relations humaines		Sérénité sur les lieux du travail	Superviseurs, Managers.
1.1.1.4 **Dresser des rapports périodiques sur l'état d'avancement des travaux**	Disponibilité à tout moment d'informations pertinentes sur le travail	La mise des registres des activités toujours à jour.	Tous les registres des activités (tant du côté superviseur que celui du manager).			Superviseurs Managers

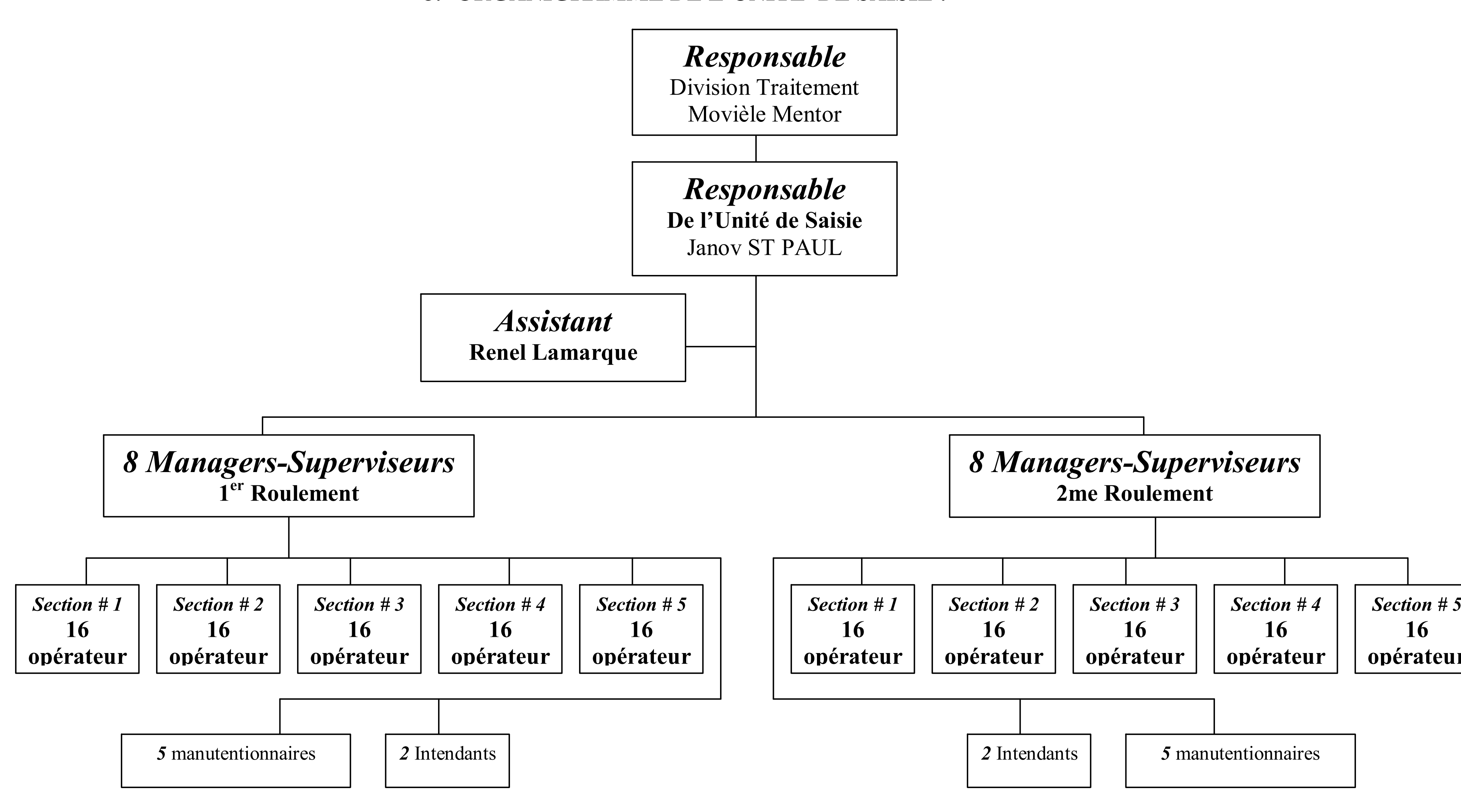
Activité 1.1.2	*Vérifier le travail des opérateurs de saisie.*					
Tâches Prévues pour Exécuter l'Activité 2	**1** **Résultat opérationnel attendu [Objectif]**	**2** **Moyens**	**3** **Données de base**	**4** **Indicateur de rendement quantitatif**	**5** **Indicateur de rendement qualitatif**	**6** **Ressources**
1.1.2.1 **Récupérer les fichiers batch de l'opérateur de saisie**	Disponibilité de la totalité des fichiers batch à la fin de l'opération	Backup journalier automatique; Backup hebdomadaire manuel ou automatique	Fichiers batch ; Registre de backup			Superviseurs, Mangers.
1.1.2.2 **Contrôler l'exhaustivité des fichiers batch**	Saisie intégrale des informations dans les questionnaires préalablement codifiés	Visualisation d'un batch une fois déclaré saisi par l'agent, avec les questionnaires à l'appui.	Fichiers batch saisis; Lots de questionnaires.	Visualisation à au moins 20/100 en général ; Et à 90/100 pour un agent douteux	100/100 des questionnaires codifiés devant être saisi.	Superviseurs, Managers.
1.1.2.3 **Contrôler la qualité du batch saisi**	L'assurance de la conformité des données saisies pra rapport à, dans un premier temps, à celles contenues dans les questionnaires	Lancement sur chaque batch fini d'un programme détecteur d'incohérence liée à la saisie ou éventuellement à la collecte	Programme de test d'incohérence; Fichiers batch immédiatement saisis		% de batch saisis sans erreurs	Superviseurs, Managers.
1.1.2.4 **Apporter les corrections nécessaires**	L'assurance de la fiabilité des données.	Vérification manuelle et automatique du fichier batch une fois saisi; Correction manuelle ou automatique	Fichiers batch saisis ; Programme de cohérence	10/100 de tous les fichiers batch vérifiés manuellement; 100/100 des fichiers vérifiés automatiquement		Superviseurs, Managers.
1.1.2.5 **Attribuer au fichier batch le label de produit fini**	Identification facile des fichiers vérifiés et corrigés jugés acceptables par rapport à d'autres en cours de modification	Utilisation de registres de contrôle de fichiers; Utilisation de sceaux pour les questionnaires finis	Fichiers batch; Registre de contrôle de fichiers; Sceaux	100/100 des fichiers saisis doivent être jugés acceptable	Les labels 'fini' sur les registres ; Sceaux 'fini' sur les questionnaires	Superviseurs, Managers, Opérateurs.

Activité 1.1.3	*Venir en aide aux Opérateurs de saisie .*					
Tâches Prévues pour Exécuter l'Activité 3	**1 Résultat opérationnel attendu [Objectif]**	**2 Moyens**	**3 Données de base**	**4 Indicateur de rendement quantitatif**	**5 Indicateur de rendement qualitatif**	**6 Ressources**
1.1.3.1 Apporter une réponse à toute ambiguité relevée dans le questionnaire	A toutes les questions techniques une réponse, une solution.	Disposer d'assistance technique permanente en la personne de statisticiens, d'informaticiens et autres	Manuels de codification, de superviseur, d'agents de saisie et d'autres manuels techniques inhérents au travail.	100/100 des questions trouvent une réponse		Superviseurs, Managers, Statisticiens, Autres techniciens de supervision
1.1.3.2 Fournir à l'opérateur l'appui nécessaire pour l'amélioration de sa productivité	Le respect au moins du quota prévu.	Les réponses aussi promptes que possible.	Manuels techniques relatifs au recensement , à la saisie; expériences et connaissances personnelles.			Managers, Superviseurs, Statisticiens, Autres techniciens de supervision

Activité 1.1.4	*Tenir le registre des activités*					
Tâches Prévues pour Exécuter l'Activité 4	**1** **Résultat opérationnel attendu [Objectif]**	**2** **Moyens**	**3** **Données de base**	**4** **Indicateur de rendement quantitatif**	**5** **Indicateur de rendement qualitatif**	**6** **Ressources**
1.1.4.1 **Inscrire en temps opportun le transfert des lots aux agents de saisie**	L'assurance du contrôle et de la répartition stricte des lots distribués et à distribuer	Inscription des lots au moment de la distribution; Rappel et vérification des consignes liées au classement des questionnaires	Questionnaires destinés aux agents de saisie; registre de distribution de lots; consignes.	100/100 des lots doivent être traités selon les principes de classement.		Superviseurs
1.1.4.2 **Noter à temps la récupération des lots provenant des agents de saisie.**	Orientation prompte des lots saisis vers les suites nécessaires pour éviter des duplications	Disposer de sceaux pour marquer les lots; Registres de contrôle pour leur orientation.	Questionnaires saisis ou vérifiés; Registres de contrôle; Sceaux.	Mesure appliquée à 100/100 des questionnaires provenant des agents		Superviseurs

Activité 1.1.5	*Faire preuve d'aptitude personnelle et professionnelle*					
Tâches Prévues pour Exécuter l'Activité 5	**1** **Résultat opérationnel attendu [Objectif]**	**2** **Moyens**	**3** **Données de base**	**4** **Indicateur de rendement quantitatif**	**5** **Indicateur de rendement qualitatif**	**6** **Ressources**
1.1.5.1 **Gérer efficacement son temps**	L'exécution à temps de toutes les tâches liée à la saisie et dans les délais impartis de façon à éviter des goulots d'étranglement..	Mise à jour des registres d'activités; Respect des délais; Promptitude dans les actions.	Registres d'activité; Plan de travail	Inexistence de goulot d'étranglement dans les activités		Superviseurs
1.1.5.2 **Organiser son travail avec méthode**	La planification et l'exécution de toutes les tâches normalement.	Chaque activité en son temps selon les planifications.	Plan de travail cohérent et structuré.	100/100 des activités tournent normalement		Superviseurs
1.1.5.3 **Communiquer facilement à l'oral et à l'écrit**	Capacité d'expliquer les problèmes éventuels avec maints détails à qui de droit ; Transmission des solutions aux opérateurs le plus clairement possible	Un relevé à tout moment des problèmes; Sollicitation de l'attention de son personnel pour une communication d'intérêt générale; Disponibilité d'un traitement de texte pour écrire un message à afficher ou à faire passer au personnel	Les éventuels problèmes confrontés			Superviseurs
1.1.5.4 **Etablir et maintenir de bonnes relations de travail**	Etablissement d'un climat serein favorable au travail et pouvant optimiser les performances	Respect par le superviseur des principes généraux; Rappel en temps opportun des consignes aux opérateurs	Comportement respectueux et sévère du superviseur; Les consignes			Superviseurs
1.1.5.5 **Faire preuve de sens de responsabilité**	Toute les activités accomplies à temps et dans les délais prévus tant par le superviseur que par son personnel	Respect du plan logique de travail	Toutes les activités prévues dans le cadre du travail			Superviseurs

5.- ORGANIGRAMME DE L'UNITE DE SAISIE :



SOMMAIRE